

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dewasa ini menghadapi era globalisasi bangsa Indonesia tetap peduli melaksanakan pembangunan jangka panjang yang berkesinambungan serta perbaikan sistem perekonomian di segala bidang untuk menghadapi perkembangan zaman yang semakin canggih yang dihadapi oleh kemajuan teknologi. Sehingga setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta dituntut harus mampu menciptakan dan mencapai tujuan organisasi dari unit kerja utama sampai pada layanan semakin terasa tuntutan adanya kecepatan, ketepatan dan keakuratan pengelolaan administrasi.

Administrasi berasal dari kata *to administer*, yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan dalam mengelola informasi, harta benda, hingga tercapainya tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Administrasi merupakan alat pembantu yang dipakai oleh pemimpin. Administrasi yang baik adalah administrasi yang dilaksanakan berdasarkan asas yang berlaku secara umum, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang ada dalam organisasi maupun di luar organisasi. Organisasi merupakan wadah kegiatan dari orang yang bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan.

Hal ini diperkuat oleh Sedarmayanti (2005:10) yang menjelaskan bahwa “kegiatan administrasi meliputi:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat-menyurat yang meliputi pembuatan, penerimaan, pengelolaan, pendistribusian dan penyimpanan.
2. Menyelenggarakan kepanitian rapat
3. Menyelenggarakan kegiatan yang bersifat rahasia
4. Menyelenggarakan peraturan penerimaan tamu/kunjungan
5. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas terutana untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

Aktivitas yang dilakukan oleh secretariat meliputi kegiatan pembinaan ketatausahaan yang berhubungan dengan korespondensi, menyelenggarakan rapat, menerima tamu, penerimaan dan pengiriman berita lewat telepon serta rangkaian kegiatan penataan pekerjaan perkantoran lainnya demi untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan kerangka pemikiran semacam itu. Pada hakikatnya administrasi dalam pengertian sebagai tata usaha merupakan cabang atau bagian dari administrasi. Jadi kesekretariatan merupakan alat pelaksana dari pada kegiatan ketatausahaan yang bersifat pelayanan baik pada atasan maupun pada pihak lain yang terkait atau yang memerlukan.

Kantor camat Banggai laut dalam kedudukannya sebagai pusat pemerintah di tingkat kecamatan yang menyelenggarakan segala urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat, keamanan dan ketertiban pelayanan umum di kecamatan tidak lepas dari aktivitas kesekretariatan dan secretariat wilayah kecamatan merupakan unsur staf yang di pimpin oleh seorang sekretaris dan langsung berada serta bertanggung jawab langsung kepada camat. Sekretaris bertugas

membantu camat dalam melaksanakan tugasnya, melaksanakan pembinaan administrasi perangkat pemerintahan wilayah kecamatan.

Pemerintah tingkat kecamatan Banggai Laut sebagai organisasi perangkat daerah kabupaten atau kota dengan segala keterbatasan yang dimiliki sering kali mengalami masalah terutama dalam hal pelayanan kantor seperti kantor Kecamatan. Dimana pelayanan yang diberikan masih lambat, terutama dalam hal pemberian bahan keterangan.

Berdasarkan teori atau pendapat diatas maka yang menjadi harapan peneliti adalah bahwa pengelolaan administrasi dan manajemen para pegawai dikantor camat khususnya yang bekerja dibagian kesekretariatan akan berjalan dengan lancar atau maksimal kemudian para pegawai memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian. Selanjutnya fasilitas yang tersedia dalam kesekretariatan dapat menunjang untuk kelancaran kegiatan kesekretariatan.

Pada kenyataannya setelah peneliti melakukan observasi awal atau penelitian terdahulu di Banggai Laut menunjukkan bahwa kesekretariatan/ administrasi di kantor camat belum maksimal terbatasnya pengetahuan dan keterampilan serta keahlian yang dimiliki, terbatasnya fasilitas penunjang yang ada dalam kantor camat dan sistem penyimpanan atau *filling system* yang belum efektif.

Dengan melihat atau mencermati kondisi nyata dan kondisi ideal yang dihadapi dalam kinerja pegawai dikantor camat tersebut, maka peneliti terdorong untuk melakukan penelitian ini dengan formulasi judul “Pengelolaan Administasi Pemerintah di Kantor Camat Banggai Kabupaten Banggai Laut”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka permasalahan penelitian dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan administrasi di kantor camat Banggai belum dilaksanakan secara optimal
- b. Sistem penyimpanan atau *filling system* yang belum efektif
- c. Terbatasnya fasilitas penunjang pengelolaan administrasi yang ada dalam kantor camat Banggai

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka peneliti merumuskan masalah penelitian sebagai berikut “Bagaimana Pengelolaan Administrasi Pemerintahan di Kantor Camat Banggai Kabupaten Banggai Laut”.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan administrasi pemerintahan di kantor camat Banggai kabupaten Banggai laut

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan penelitian ini terdiri dari:

- a. Manfaat teoritis, diharapkan dapat memberikan manfaat dan pengalaman serta memperluas wawasan dalam menerapkan teori-teori khususnya tentang pengelolaan administrasi pemerintahan
- b. Manfaat praktis, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan kontribusi pemikiran kepada pemerintahan di kantor camat Banggai serta kepada semua pihak yang berkepentingan.

